

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания по организации и проведению
производственной практики**

«Научно-педагогическая практика»

для студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Земельное право, природоресурсное право, энергетическое
право

Ставрополь, 2026

Содержание

Введение.....	
1. Цели и задачи учебной практики.....	
2.Перечень осваиваемых компетенций	
3. Требование к результатам освоения практики	
4. Права и обязанности обучающихся.....	
5. Обязанности руководителя практики от Университета и/или предприятия	
6. Структура и содержание практики.....	
7. Задания, график порядок их выполнения.....	
8. Форма представления отчета по практике, структура отчета.....	
9. Промежуточная аттестация по практике. Критерии выставления оценок.....	
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	
. Приложения	

Введение

Научно-педагогической практике отводится важное место в подготовке высококвалифицированных магистрантов-юристов в системе высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» по направленности (профилю) «Земельное право, природоресурсное право, энергетическое право». Для успешного прохождения научно-педагогической практики магистранты используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, полученные и сформированные в ходе изучения дисциплины Педагогические технологии правового образования. Содержание данной практики является базовым для Государственной итоговой аттестации.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности магистрантов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОП: магистрант должен знать основные закономерности функционирования и развития государства и права; формы государства и права, их сущность и функции; механизм государства; основные элементы системы права; основные средства правового регулирования и реализации права; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; быть готовым к выполнению задания практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения целей и задач практики.

«Научно-педагогическая практика» включается в блок 2 Практики, в часть формируемую участниками образовательных отношений Б2.В.02(П) по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция». Проводится стационарно, дискретно – путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени для проведения данной практики.

Производственная научно-педагогическая практика магистров представляет возможность реального (практического) приобретения и развития профессиональных навыков, знаний и умений в профильных организациях, предприятиях, учреждениях.

Магистры, благодаря прохождению научно- педагогическо практики за время обучения получают возможность:

- сопоставить свои ожидания и реалии будущей профессиональной деятельности;
- приобрести знания и начальные навыки, необходимые для освоения общепрофессиональных и специальных дисциплин, будущей специальности и плодотворной работы.

1. Цели и задачи практики

Целями производственной научно-педагогической практики по направленности (профилю) подготовки «Земельное право, природоресурсное право, энергетическое право» направления 40.04.01. Юриспруденция являются

- формирование системного подхода к профессиональной юридической деятельности и основных представлений о специфике различных её видов;
- создание условий для формирования педагогической компетенции магистрантов, обучающихся по направлению подготовки Юриспруденция;
- формирование способности студентами после окончания магистратуры преподавать юридические дисциплины, осуществлять правовое воспитание.

практическая– овладение навыками научно-педагогической деятельности;

образовательная– закрепление теоретико-педагогических знаний и профессиональных, полученных в процессе обучения в магистратуре;

воспитательная- формирование научно-педагогического мировоззрения в сфере преподавания правовых дисциплин.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- формирование умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;

- углубление и закрепление базовых знаний в области юриспруденции, формирования практико-ориентированных компетенций;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии, апробации знаний полученных в период обучения;
- формирование представлений о педагогической этике в юридической деятельности и основ профессиональной культуры:
 - получение опыта профессиональной деятельности, навыков научной работы;
 - выработка реализации полученных знаний при решении конкретных вопросов, а также изучение основ педагогической и учебно-методической работы в высших учебных заведениях, овладение педагогическими навыками проведения отдельных видов учебных занятий по дисциплинам юридического профиля;
 - ознакомление с использованием современных образовательных технологий высшей школы;
 - обобщение и критический анализ результатов, полученных отечественными и зарубежными учеными в определенной области научного знания, выявление и формулирование актуальных научных проблем;
 - систематизация, расширение и закрепление профессиональных знаний в области методологии научно-исследовательской деятельности.

2. Требования к результатам освоения практики, перечень осваиваемых компетенций

Для освоения программы производственной научно-педагогической практики обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями: УК-3, ПК-6, ПК-7.

Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-1 УК-3 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на её основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Обосновывает стратегию сотрудничества и на её основе реализовывает отбор членов команды для достижения поставленной цели
	ИД-2УК-3 Планирует и корректирует работу команды с учётом интересов, особенностей поведения и мнений её членов, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.	Обеспечивает работу команды с учётом интересов, особенностей поведения и мнений её членов, формулирует поручения и делегирует полномочия членам команды.
	ИД-3УК-3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учёта интересов всех сторон, организует дискуссии и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов.	Реализует разрешение конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учёта интересов всех сторон, дискуссии и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов.
ПК-6 Способен воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности	ИД-1 ПК-6 Определяет цели и формулирует задачи управленческого решения.	Выбирает цели и формулирует задачи управленческого, в том числе инновационного решения в сфере правового обеспечения педагогической работы
	ИД-2 ПК-6	Систематизирует стоящие

	Применяет соответствующие стоящим задачам методы анализа управленческих инноваций в профессиональной деятельности, реализует оптимальные способы управления. ИД-3 ПК-6 Разрабатывает правила и процедуры взаимодействия в организации, осуществляет принятие необходимых мер правового регулирования и (или) защиты интересов субъектов правовых отношений.	задачи и методы анализа управленческих решений, в том числе инновационных в сфере правового обеспечения педагогической работы, применяет оптимальные способы управления. Реализовывает проекты управленческих решений, в том числе инновационных в области педагогической работы
ПК-7 Способен к реализации системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения	ИД-1 ПК-7 Определяет и анализирует задачи системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения ИД-2 ПК-7 Реализует принципы системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения ИД-3 ПК-7 Применяет профессиональный инструментарий обучения правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения	Обеспечивает системнодеятельностный подход к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения Применяет принципы системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения Использует профессиональный инструментарий обучения правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения

3. Перечень осваиваемых компетенций

Для освоения программы производственной научно-педагогической практики обучающиеся должны владеть следующими знаниями и компетенциями: УК-3, ПК-6, ПК-7.

4. Права и обязанности обучающихся

Магистр - практикант университета обязан:

- прибыть на практику в сроки, установленные приказом ректора, имея при себе паспорт, направление на практику, дневник с заданием, а также документы, предусмотренные договором о проведении практики;
- в полном объеме и в установленные сроки выполнить программу практики и индивидуальное задание;
- нести ответственность за выполненную работу и ее результаты;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении правилам внутреннего трудового распорядка, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- изучить нормативно-правовую базу, регламентирующую работу места практики, структуру организации места практики, принципы организации работы;
- получить отзыв у руководителя практики от предприятия, заверить их подписями и печатями;
- вести дневник практики, где фиксируются все виды работ, выполняемых в течение дня и сдать дневник и письменный отчет о практике в установленные сроки;
- знакомиться с приемами самостоятельной работы по специальности;
- быть аттестованным по итогам практики в установленные сроки.

Права магистра - практиканта

- на регламентированный рабочий день: продолжительность рабочего дня студентов в период производственной практики, составляет не более 36 академических часов в неделю, не зависимо от возраста практиканта;
- проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентом соответствует требованиям к содержанию практики;
- на образовательные услуги в период прохождения практики, предоставляемые университетом в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования СКФУ по избранной специальности;
- получать знания и навыки в необходимом объеме и предусмотренные учебным планом по выбранной специальности;
- принимать участие в научно-исследовательской работе, семинарах, конференциях и др.;
- пользоваться услугами государственных и муниципальных библиотек, информационных фондов, учебных, научных и других подразделений университета;
- на информацию о положении в сфере занятости населения Российской Федерации, а также о востребованности выпускников на рынке труда по профилю подготовки;
- получать моральное и (или) материальное поощрение за успехи в период практики, активное участие в научно-исследовательской и другой работе в соответствии с Уставом университета и предприятия - места практики.

5. Обязанности руководителя практики от Университета и/или предприятия

Руководитель практики от кафедры обязан:

1. До начала практики:

- 1.1. Изучить основные руководящие документы по практике, составить график прохождения практики, составить индивидуальное задание, установить связь с руководителем учебной практики в организации.
- 1.2. Познакомиться со студентами, направляемыми на практику под его руководством, и перечнем организаций, на которых студенты будут проходить практику.
- 1.3. Довести до студентов особенности прохождения производственной практики в конкретной организации на основе опыта прошлых лет.
- 1.4. Проверить наличие у каждого студента программы практики, дневника, направления на практику и заполнение всех реквизитов этих документов.
- 1.5. Проконсультировать студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчета и индивидуального задания.
- 1.6. Принять участие в организационном собрании кафедры со студентами по вопросу проведения практики.
- 1.7. Совместно с руководителем практики от организации распределить студентов по рабочим местам.
- 1.8. Решить вопросы допуска студентов к информационным ресурсам, пользованию необходимой документацией и литературой.

2. В период проведения практики:

2.1. Проверяет своевременное прибытие студентов на места производственной практики.

2.2. Контролирует ход прохождения производственной практики студентами-практикантами.

2.3. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения производственной практики и соответствием ее содержания, установленным образовательной программой и рабочей программой практики.

2.4. Проводит индивидуальные консультации и оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий и подготовке отчетов по практике.

2.5. Оказывает необходимую научно-методическую помощь руководителям практики от организации.

2.6. Проверяет выполнение студентами действующих в организации практики правил внутреннего распорядка, посещение рабочих мест практики и выполнение ими программы практики.

2.7. Доводит до сведения заведующего кафедрой все случаи нарушения трудовой дисциплины на базе практики.

2.8. Рассматривает отчет обучающегося о практике.

3. По окончании практики:

3.1. В составе комиссии оценивает результаты прохождения производственной научно-педагогической практики студентом.

3.2. Принимает участие в заседании кафедры, посвященных обсуждению итогов выполнения студентами программы производственной практики.

Обязанности руководителя практики от профильной организации

- работает в контакте с руководителем производственной практики от университета;

- организует прохождение производственной практики студентов в соответствии с программой и выданным заданием;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты учебной практики;

- обеспечивает качественное проведение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации;

- осуществляет учет и контроль за производственной работой практикантов, помогает им грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы;

- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны организации, при написании отчетов по практике, выполнении научно-исследовательских работ, подготовке публикаций.

6. Структура и содержание производственной практики

Производственная научно-педагогическая практика является обязательным разделом ОП магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Производственная научно-педагогическая практика проводится как на базе кафедры экологического, земельного и трудового права Юридического института, юридической клиники Юридического института, так и в образовательных учреждениях различного типа: общеобразовательные учреждения г. Ставрополя и Ставропольского края, учреждениях среднего профессионального образования (в соответствии с местом работы магистранта), а также возможно прохождение практики в структурных подразделениях СКФУ.

Общая трудоёмкость научно-исследовательской практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов. Данный вид практики студенты проходят в 4 семестре.

В ходе прохождения практики студенты должны организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности; реализовывать системно-деятельностного подхода к обучению правовым дисциплинам на соответствующем теоретическом и методическом уровне с целью эффективного осуществления правового воспитания и просвещения.

Совместно с научным руководителем составляется индивидуальное задание.

Содержание практики предусматривает:

- проведение консультаций руководителем практики;
- выполнение магистром индивидуальных заданий;
- изучение педагогической литературы, нормативных и методических материалов;
- сбор, систематизацию и обобщение практического материала;
- подготовку тезисов доклада на конференцию или статьи для опубликования;
- подготовку проектов педагогических документов по вопросам образовательной деятельности;
- обработку и анализ полученной информации.

Перед началом прохождения практики магистр должен принять участие в установочной конференции.

Конференцию проводят: руководители кафедр, преподаватели – руководители практики от кафедр. Они объясняют обучающимся цели и задачи практики, этапы ее прохождения, место и порядок прохождения практики, права и обязанности обучающихся и руководителей практики, объявляет требования, предъявляемые к отчетам, порядок защиты отчетов.

На конференции магистры знакомятся с приказом по Университету о закреплении руководителей, места, сроков и порядке отчетности.

Руководители практики выдают магистрам индивидуальные задания, в которых отражаются виды работ, выполнение которых необходимо для успешного достижения целей производственной научно-педагогической практики. Содержание индивидуальных заданий должно способствовать эффективному прохождению практики и достижению целей, ради которых практика проводится, то есть получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшего обучения и выполнения профессиональных задач. В нем определяется примерный перечень научной литературы, нормативно-правовых актов, которые необходимо изучить для успешного решения задач, поставленных в ходе прохождения практики.

Магистру выдается дневник прохождения практики, в котором фиксируется ежедневная работа обучающегося.

Производственная научно-педагогическая практика включает в себя следующие этапы:

1. Подготовительный;
2. Основной;
3. Аналитический;
4. Заключительный.

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Определение и закрепление за магистрами баз практики.

На этом этапе магистру предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику. В этом случае им необходимо представить гарантийное письмо, подписанное руководителем этой организации и заверенное печатью, с согласием обеспечить возможность прохождения практики. При этом кафедра вправе отказать в согласовании места прохождения практики, если посчитает, что цели и

задачи практики не будут достигнуты. Магистров, не представивших гарантийные письма, базами практики обеспечивает институт.

2. Проведение собрания-инструктажа магистров-практикантов с целью их ознакомления с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- сроками её проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практике как виду учебной деятельности;
- непосредственное ознакомление с местами прохождения практики, предлагаемые институтом.

На собрании, осуществляется распределение магистров-практикантов по конкретным базам практик на основании представленных гарантийных писем, договоров и выдаются соответствующие направления на практику, индивидуальные задания на прохождение практики. Распределение по базам практик, предлагаемым институтом, производится по желанию магистранта.

После этого подготавливается проект приказа по институту о проведении практики.

В последующем самовольное изменение места прохождения практики не допускается.

Основной этап включает прохождение магистрантами производственной практики в течение установленного срока, в течение которого магистры выполняют индивидуальные задания на прохождение практики.

Аналитический этап предполагает подготовку комплекта отчётных материалов, оформленных в соответствии с установленными требованиями; получение характеристики-отзыва от руководителя производственной практики в организации; подготовку развёрнутого отчёта по практике.

Заключительный этап. По итогам производственной практики магистры представляют на кафедре отчёт о прохождении практики.

7. Задания, график и порядок их выполнения

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоёмкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности – 2 час	Собеседование, конспект
		Проведение конференции по разъяснению программы, которую должен выполнить студент при прохождении практики – 2 часа	
		Разработка и утверждение индивидуального плана-графика прохождения практики. Выдача индивидуального задания – 2 час	
2	Производственный этап	Выполнение плана-графика прохождения практики. Изучения опыта работы организации прохождения практики по основным направлениям деятельности –	Проверка ведения дневника, прохождение

		85 часов	производственный
		Изучение нормативных документов и используемых в организации. Сбор, обработка и систематизация необходимого для обучающегося материала – 120 часов	инструктажа и инструктажа по технике безопасности, сбор фактического материала, собеседование
3	Аналитический этап	Обработка и анализ полученной информации, подготовка отчёта по практике –80 часов	Проверка ведения дневника, обработку и систематизацию фактического материала, собеседование
4	Заключительный этап	Анализ и обобщение результатов деятельности; рефлексия и самодиагностика. Подведение итогов, сдача отчетной документации. Проведение итоговой конференции –10 часов	Дневник, отчёт, отзыв руководителя, доклад, презентация

8. Форма представления отчета по практике, структура отчета.

За время прохождения производственной научно-педагогической практики магистрантом готовятся следующие документы:

- дневник практики
- отчет о выполнении программы практики;
- деловую характеристику за время пребывания магистра на практике,

подготовленную руководителем от учреждения (организации), в которой должен содержаться краткий отзыв на отчет о практике и деятельность магистра в ходе практики.

Отчет составляется в письменной форме в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по программе производственной практики, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным планом. В нем магистр должен показать свои знания по дисциплинам профиля на данный момент уже изученным, а также их связь с другими дисциплинами, умение самостоятельно вести научные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения производственной практики. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и нормативных правовых актов и т.д.

В отчете необходимо описать, как изучался практикантом данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из какой литературы или компьютерной базы данных их взял.

Отчет набирается на компьютере на стандартных листах, он должен включать в себя титульный лист, содержание, введение (цели и задачи практики, краткая характеристика места прохождения практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом), разделы и подразделы (сведения о конкретной выполняемой работе в период практики в соответствии с заданием, или описание деятельности, выполняемой в период прохождения практики, достигнутые результаты), заключение, список литературы и приложения.

Неполные и небрежно оформленные отчеты к защите не допускаются.

При написании отчета об учебной практике рекомендуется придерживаться следующего плана:

- Введение (не более 1 страницы);
- 1 раздел – организационно-правовая характеристика предприятия (1- 2 страницы);
- 2 раздел - материалы, собранные во время прохождения практики и связанные с выбранной специализацией (8-10 страницы);
- Выводы и предложения (2-3 страницы);

Отчет по производственной практике является основным документом бакалавра, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и профессиональные навыки и знания.

9. Промежуточная аттестация по практике. . Критерии выставления оценок

По окончании производственной научно-педагогической практики магистр в течение 2-х недель защищает подготовленный отчёт по практике на кафедре, по результатам чего выставляется оценка (зачёт с оценкой). Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости бакалавра.

При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации, наличие написанной научной статьи, ее новизна, выводы и предложения, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По итогам практики в четвертом семестре проводится итоговая конференция.

По итогам прохождения практики обучающийся готовит отчет в 4-ом семестре. В нем отражаются результаты выполненных работ: кратко описываются изученные нормативные правовые акты, монографические, иные научные работы, собранный эмпирический материал; исследования, проведенные в рамках прохождения практики.

К отчету прилагаются материалы практики и дневник. Материалы практики включают реферированные тексты нормативных правовых актов, научной литературы, собранные статистические данные и судебные решения, относящиеся к исследуемой теме; данные мониторинга.

Отчет и материалы практики сдаются руководителю практики, который после их проверки составляет отзыв. Составленные юридические и педагогические документы, подготовленные правовые консультации и др.

В день, определенный кафедрой, бакалавры защищают отчеты комиссии, в которую входят: руководитель кафедры, руководители практики. Защита практики носит публичный характер.

Критерии выставления оценок

— оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную

характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета.

В полной мере правильно определяет проблемную ситуацию, использует ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; обеспечивает поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; оперирует и устраняет риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения; обеспечивает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах;

реализует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; использует личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; обеспечивает стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; систематизирует эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности; систематизирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, использует стадии нормотворческой процедуры; систематизирует нормативные правовые акты, реализует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности; обеспечивает необходимость принятия нормативного решения и обосновывает последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; аргументирует и реализует меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; предупреждает преступления и иные правонарушения на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; применяет наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; проводит устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составляет квалифицированные юридические документы и заключения; использует юридическую экспертизу: соблюдает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; систематизирует современные тенденции развития цифровых технологий, применяет технологии или программные средства для решения поставленных задач; обеспечивает при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта; использует создание баз знаний в предметной области.

– оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета; В целом правильно определяет проблемную ситуацию, использует ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; обеспечивает поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; оперирует и устраняет риски возможных вариантов

решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения;обеспечивает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах;

реализует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках;использует личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; обеспечивает стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; систематизирует эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности; систематизируетоснования, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, использует стадии нормотворческой процедуры; систематизирует нормативные правовые акты, реализует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности; обеспечивает необходимость принятия нормативного решения и обосновывает последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; аргументирует и реализует меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; предупреждает преступления и иные правонарушения на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; применяет наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; проводит устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составляет квалифицированные юридические документы и заключения; использует юридическую экспертизу: соблюдает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; систематизирует современные тенденции развития цифровых технологий, применяет технологии или программные средства для решения поставленных задач; обеспечивает при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта; использует создание баз знаний в предметной области.

– оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру отзыв, дневник, отчет о прохождении практики;но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета; Не совсем корректно определяет проблемную ситуацию, использует ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; обеспечивает поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; оперирует и устраняетриски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирает оптимальный вариант её решения;обеспечивает приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах;

реализует информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках;использует личные и профессиональные цели в соответствии с

уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; обеспечивает стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; систематизирует эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности; систематизирует основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, использует стадии нормотворческой процедуры; систематизирует нормативные правовые акты, реализует особенности разработки нормативных правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности; обеспечивает необходимость принятия нормативного решения и обосновывает последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; аргументирует и реализует меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; предупреждает преступления и иные правонарушения на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; применяет наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; проводит устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составляет квалифицированные юридические документы и заключения; использует юридическую экспертизу: соблюдает соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; систематизирует современные тенденции развития цифровых технологий, применяет технологии или программные средства для решения поставленных задач; обеспечивает при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта; использует создание баз знаний в предметной области.

– оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Не может определять проблемную ситуацию, использует ее многофакторный анализ и диагностику на основе системного подхода; обеспечивать поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации; оперировать и устранять риски возможных вариантов решений проблемной ситуации, выбирать оптимальный вариант её решения; обеспечивать приемлемый стиль делового общения на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах;

реализовывать информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности профессионального взаимодействия, поиска необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном(-ых) и иностранном(-ых) языках; использовать личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности; обеспечивать стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; систематизировать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности; систематизировать основания, принципы и особенности процесса нормотворческой деятельности, используя стадии нормотворческой процедуры; систематизировать нормативные правовые акты, реализовывать особенности разработки нормативных

правовых актов в зависимости от уровня нормотворчества в соответствии с профилем профессиональной деятельности; обеспечивать необходимость принятия нормативного решения и обосновывать последствия его реализации, в том числе с учетом возможных коррупционных рисков, участвует в составлении и оформлении проектов нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности; аргументировать и реализовывать меры к устранению причин и условий, способствующих совершению преступлений и иных правонарушений; предупреждать преступления и иные правонарушения на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения; применять наиболее эффективный способ оказания правовой помощи гражданам и организациям; проводит устные и письменные консультации и разъяснения по правовым вопросам, составлять квалифицированные юридические документы и заключения; использовать юридическую экспертизу: соблюдать соответствие нормативных и правоприменительных актов действующему законодательству; систематизировать современные тенденции развития цифровых технологий, применять технологии или программные средства для решения поставленных задач; обеспечивать при решении задач профессиональной деятельности специализированное программное обеспечение и методы искусственного интеллекта; использует создание баз знаний в предметной области.

Зарегистрированные и защищенные дневники, и отчеты хранятся на кафедре в течение трех лет в соответствии с номенклатурой дел.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

10.1 Основная литература:

1. Введение в педагогическую профессию / Т.В. Сидорова, Г.Н. Фомицкая .— Улан-Удэ : Бурятский государственный университет, 2023 .— 408 с. — ISBN 978-5-9793-1705-2 .— URL: <https://lib.rucont.ru/efd/818684> (дата обращения: 05.02.2026)

2. Этика и право : соотношение и механизмы взаимовлияния : монография / Отв. ред. В. А. Виноградов. - Москва : Проспект, 2023. - 272 с. - ISBN 978-5-392-39751-8. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392397518.html> (дата обращения: 05.02.2026). - Режим доступа : по подписке.

3. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - 2-е изд. - Москва : Инфра-Инженерия, 2023. - 232 с. - ISBN 978-5-9729-1528-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785972915286.html> (дата обращения: 05.02.2026). - Режим доступа : по подписке.

4. Информационные технологии в юридической деятельности : учебно-методическое пособие / Е. В. Архангельская, О. В. Брянцева, Е. В. Варламова [и др.] ; под редакцией П. В. Ересько, Е. В. Варламовой. — Саратов : Издательство Саратовской государственной юридической академии, 2024. — 172 с. — ISBN 978-5-7924-2107-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/151652.html> (дата обращения: 05.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Наука и инновационные образовательные технологии : сборник статей / ; под ред. М. Д. Фоминской, В. И. Бережного, Коллектив авторов. — Москва : Русайнс, 2022. — 277 с. — ISBN 978-5-466-00921-7. — URL: <https://book.ru/book/945639> (дата обращения: 05.02.2026). — Текст : электронный.

10.2. Дополнительная литература:

1. Бахвалова Л.В. Приемы педагогической техники в работе преподавателя профессиональной школы : учебно-методическое пособие / Бахвалова Л.В.. — Минск :

Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2019. — 148 с. — ISBN 978-985-503-848-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93406.html>

2. Бакирова Г.Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Бакирова Г.Х.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-01605-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81836.html>

3. Кожевина М.А. История и методология юридической науки. Часть I. История отечественной юридической науки : учебное пособие / Кожевина М.А.. — Омск : Омская юридическая академия, 2017. — 116 с. — ISBN 978-5-98065-155-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86169.html>

4. Кожевина М.А. История и методология юридической науки. Часть II. Методология юридической науки : учебное пособие / Кожевина М.А., Ашенова Т.М.. — Омск : Омская юридическая академия, 2017. — 61 с. — ISBN 978-5-98065-156-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86170>

5. Каткова Е.Н. Коммуникативные компетенции преподавателя высшей школы. В 4 частях. Ч.1. Психология коммуникативной презентации и самопрезентации : учебное пособие / Каткова Е.Н.. — Комсомольск-на-Амуре, Саратов : Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 250 с. — ISBN 978-5-4497-0157-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85813.html>

6. Система оценки персонала в организации : учебник / И.А. Иванова [и др.].. — Москва : Прометей, 2018. — 280 с. — ISBN 978-5-907003-87-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/94528.html>

7. Романова К.Е. Теория и методика обучения технологии : учебно-методическое пособие / Романова К.Е., Смирнова О.А., Муравьев Е.М.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 224 с. — ISBN 978-5-4486-0195-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/72469.html>

10.3. Методическая литература:

1. Методические указания по организации и проведению производственной научно-педагогической практики, для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция». – СКФУ, 2026 [Электронная версия].

10.4 Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант плюс» <https://www.consultant.ru/>

2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». <http://biblioclub.ru>

3. Электронно-библиотечная система IPRsmart . <https://www.iprbookshop.ru/>

4. Российская государственная библиотека <https://www.rsl.ru/>

5. Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <https://znanium.com/>

6. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»

<https://www.studentlibrary.ru/>

8. Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт» <https://lib.rucont.ru/>

9. Библиотека профессионала №1 <https://profspo.ru/>

10. Русский язык как иностранный РКИ <https://www.ros-edu.ru/>

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт (филиал)/факультет/высшая школа _____
Кафедра/департамент _____

Допущен к защите
« _____ » _____ 20__ г.

Зав. кафедрой/директор департамента
института филиала)/факультета/высшей школы

(наименование кафедры, департамента, звание, Ф.И.О.)

(подпись)

ОТЧЕТ ПО _____ ПРАКТИКЕ
(вид практики: учебная/производственная практика)

(наименование (тип) практики)

Руководитель практики
профильной организации:

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

от Выполнил:

(Ф.И.О., курс, группа, направления
подготовки/специальность, направленность
(профиль)/специализация, форма обучения)

(подпись)

М.П.

Руководитель практики:

(Ф.И.О. руководителя практики от Университета,
звание, должность)

(подпись)

Отчет защищен с оценкой _____ Дата защиты _____

Ставрополь, 20__ г.

1. Задание на _____ практику
(вид практики: учебная/производственная)

(наименование (тип) практики)

Студент _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки/специальность _____

Направленность (профиль)/Специализация _____

Курс _____ Форма обучения _____ группа _____

Сроки прохождения практики: _____

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики от СКФУ: _____
(Ф.И.О., место работы, должность)

Руководитель практики от профильной организации: _____

(указывается в случае прохождения практики во внешней организации: Ф.И.О., место работы, должность)

Перечень заданий на практику

(перечисляются задания обучающегося в соответствии с рабочей программой практики)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Индивидуальное задание (тема) на практику

Задание утверждено на заседании кафедры _____
(протокол от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____)

Дата выдачи задания: « _____ » _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Университета
_____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись руководителя)

Задание принял к исполнению _____ « _____ » _____ 20 _____ г.
(подпись студента)

2. ИНСТРУКТАЖ ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА, ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

(на рабочем месте практиканта)

	Инструктаж проведен	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	<i>(подпись и Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации или руководителя практики от Университета, если практика проводится в Университете)</i> «__»____20__г.	<i>(подпись и Ф.И.О. обучающегося)</i> «__»____20__г.
по технике безопасности		
по пожарной безопасности		
по правилам внутреннего трудоустройства		

3. ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Выполненные мероприятия в соответствии с заданием на практику

4. Описание проведенной работы в период прохождения практики

Раздел заполняется обучающимся в соответствии со спецификой практики, заданиями на практику (может содержать таблицы, графики, статистические данные и т.д.)

Рекомендуемое содержание раздела:

1. Введение
2. Разделы и подразделы (материалы по итогам выполнения заданий)
3. Заключение
4. Список использованных источников и литературы (при наличии)
5. Приложения (по необходимости)

Анкета обучающегося по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- нет, совсем не обеспечен.

3. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

4. Какие дисциплины из изученных в вузе особенногодились Вам в процессе прохождения практики?

5. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

6. Предложения по организации практики или ее содержанию

ОТЗЫВ

руководителя практики от Университета

Ф.И.О. руководителя практики от СКФУ _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Место прохождения практики _____
(указывается наименование структурного подразделения СКФУ, в котором проходил практику студент в соответствии с приказом о направлении на практику)

Период прохождения практики _____

Компетенции, сформированные студентом _____

Перечень приобретенных студентом навыков _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.

ОТЗЫВ

руководителя практики от организации

Наименование организации _____

(указывается полное наименование организации, в которой проходил практику студент, в соответствии с уставом или другими регистрационными документами)

Ф.И.О. руководителя практики от организации, должность _____

Ф.И.О. студента-практиканта _____

Вид практики _____

Название (тип) практики _____

Период прохождения практики _____

Трудовые функции, выполняемые студентом при прохождении практики _____

Перечень приобретенных студентом навыков и умений _____

Характеристика работы студента _____

Заключение по итогам практики _____

Рекомендуемая оценка _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 _____ г.